

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»
Институт общественных наук
Кафедра акмеологии и психологии среды

**«Совершенствование системы кадрового делопроизводства
в ПАО «Ростелеком»**

Выпускная квалификационная работа

Квалификационная работа
допущена к защите
зав. кафедрой
_____ О.В. Кружкова

Исполнитель:
Губашова Дарья Олеговна,
обучающийся группы
СПИК-1403z

Научный руководитель:
Воробьева Марина Анатольевна,
кандидат психологических наук,
доцент, доцент кафедры
акмеологии и психологии среды

Екатеринбург 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ГЛАВА 1. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»	6
1.1. Общая характеристика ПАО «Ростелеком».....	6
1.2. Анализ системы управления персоналом в ПАО «Ростелеком».....	11
1.3. Анализ кадрового делопроизводства в организации.....	21
Выводы по 1 главе	27
ГЛАВА 2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»	29
2.1. Разработка мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в организации.....	
2.2. Нормативно-правовое обеспечение мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком».....	33
2.3. Социально-экономическая эффективность мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком».....	35
Выводы по 2 главе.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	63
ГЛОССАРИЙ.....	66

ВВЕДЕНИЕ

В условиях быстрого прогресса, рыночных взаимоотношений и конкурентной экономики четкое и верное решение стратегических и тактических задач определяет работоспособность организации. Документированная информация составляет основу управления, его эффективная работа в большей степени основывается на производстве и потреблении информации. В нашем современном мире информация стала значимым ресурсом производства, главным элементом социальной и политической жизни общества. Качество этой информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления организацией необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как любое управленческое действие и решение всегда основывается на информации, на служебном документе.

Многие авторы под термином «делопроизводство» подразумевают совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и организации в них документов. Под понятием «документ» определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности.

Правильная организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, компанию и культуру труда работников. От того, насколько качественно и профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в общем. Наблюдения за работниками показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на подготовку документов, их продвижение, заполнение и согласование, копирование, передачу и ознакомление с данными документами.

Любая работа сегодня, держится на основах научной организации труда. Каждый процесс организации работы обязательно должен быть разложен на составные части, это и касается даже простых операций. Из правильно организованных действий сотрудников и строится полная цепочка научно-организационной работы.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию основывается на одних и тех же операциях. В одних организациях они выполняются вручную, в других – механизированные, а в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы работы с документами аналогичны. Поэтому квалифицированный и профессиональный работник должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и должен знать, через какие процедуры и стадии проходят эти документы.

Правильное составление и оформление документов в соответствии с требованиями законодательства – главная обязанность работников делопроизводственных служб.

Информация фиксируется в документах, которые дают ей организационную форму. Все документы лежат в основе управленческих решений и считаются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько четкий и отработанный порядок действий, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей компаний.

К сожалению, в настоящее время у большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм отсутствует правильная система ведения кадрового делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четкое организованное документационное обеспечение управления организацией, может во многом увеличить эффективность деятельности организаций.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что деятельность отдела кадров как никакой другой вид

деятельности нуждается в правильно построенной системе документационного обеспечения. Кадровая работа и вся система задач отдела кадров в организации связана с людьми как самым важным фактором производственных отношений, и поэтому ошибки в кадровой работе недопустимы.

Проблема исследования заключается в отсутствии мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства.

Объект исследования – система кадрового делопроизводства.

Предмет исследования – совершенствование системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком».

Цель исследования: проанализировать систему кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком» и разработать мероприятия по ее совершенствованию.

Задачи исследования:

- 1) изучить теоретические аспекты по теме кадрового делопроизводства;
- 2) проанализировать систему кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком»;
- 3) разработать мероприятия по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком»;
- 4) определить нормативно-правовое обеспечение и спрогнозировать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий.

В работе использованы следующие *методы исследования*: теоретические – анализ научных источников, синтез, обобщение; практические – анализ документов организации; экономические методы.

Структура работы: введение, две главы, заключение, список литературы 53 источника, 2 приложения и глоссарий. Текст работы проиллюстрирован 5 таблицами.

Во введении определены актуальность, проблема, объект и предмет работы, цель и задачи, описаны методы и структура работы.

Первая глава посвящена анализу системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком». В ней рассмотрены: общая характеристика деятельности, система управления персоналом.

Вторая глава посвящена разработке мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства. В ней разработаны мероприятия по совершенствованию системы кадрового делопроизводства, описано нормативно-правовое обеспечение этих мероприятий, а так же спрогнозирована социально-экономическая эффективность мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком».

В заключении сформулированы основные выводы по теме работы.

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»

1.1 Общая характеристика ПАО «Ростелеком»

ПАО «Ростелеком» – одна из крупнейших в Российской Федерации и Европе телекоммуникационных предприятий, присутствующая во всех сегментах рынка услуг связи и охватывающая миллионы домохозяйств в Российской Федерации.

«Ростелеком» является безусловным лидером рынка телекоммуникационных услуг для органов государственной власти и корпоративных пользователей всех уровней.

Предприятие - признанный технологический лидер в инновационных решениях в сфере электронного правительства, облачных вычислений, здравоохранения, образования, безопасности и жилищно-коммунальных услуг.

До 1990 года ответственность за оказание услуг связи лежала на Министерстве связи СССР. 26 июня 1990 года Министерством связи СССР было создано государственное акционерное общество «Совтелеком», которому были переданы права на эксплуатацию сети электросвязи СССР.

17 декабря 1991 года был подписан учредительный договор о создании на базе «Совтелекома» международного акционерного общества «Интертелеком».

30 декабря 1992 года распоряжением Госкомимущества России создано государственное предприятие «Ростелеком», в состав которого вошли 20 государственных предприятий междугородной и международной связи, а также оборудование связи «Интертелекома».

27 августа 1993 года государственное предприятие связи «Ростелеком» было преобразовано в акционерное общество открытого типа междугородной

и международной электрической связи «Ростелеком». Общество зарегистрировано 23 сентября 1993 года.

В 1994 году «Ростелеком» получил лицензию на предоставление услуг междугородной и международной связи. В этом же году «Ростелеком» включен в состав холдинга «Связьинвест».

18 октября 2006 года «Ростелеком» получил сертификат качества своей IP-MPLS сети и стал магистральным Интернет-провайдером.

В декабре 2006 года «Ростелеком» и телекоммуникационная компания Японии KDDI в рамках проекта «Транзит Европа -- Азия» подписали соглашение о строительстве линии Находка - Наоцу общей пропускной способностью в 640 Гбит/с вместо прежних 560 Мбит/с.

29 мая 2009 года Правительственная комиссия по транспорту и связи приняла решение реформирования холдинга «Связьинвест» на базе ОАО «Ростелеком», а 20 октября совет директоров ОАО «Связьинвест» единогласно одобрил план реорганизации холдинга в виде присоединения к «Ростелекому» семи межрегиональных компаний связи (МРК) - ОАО «ВолгаТелеком», ОАО «Дальсвязь», ОАО «Северо-Западный Телеком», ОАО «Сибирьтелеком», ОАО «Уралсвязьинформ», ОАО «ЦентрТелеком», ОАО «ЮТК», а также и ОАО «Дагсвязьинформ».

Указом Президента России от 27 марта 2012 года принято решение присоединить «Связьинвест» к «Ростелекому».

1 октября 2013 года ОАО «Связьинвест», а также ещё 20 компаний (прямо или косвенно контролируемых ОАО «Ростелеком» и/или ОАО «Связьинвест») были исключены из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с присоединением к ОАО «Ростелеком».

24 июня 2015 года «Ростелеком» изменил организационно-правовую форму на публичное акционерное общество (ПАО) о чем внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации новой редакции Устава Предприятия, включающей новое название. Новое полное фирменное название Предприятия - Публичное

акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком», уменьшенное фирменное название - ПАО «Ростелеком».

02 июля 2018 года «Ростелеком» убрал из своего названия «междугородной и международной электрической связи» и стал иметь новое фирменное название Предприятия – Публичное акционерное общество «Ростелеком».

Место нахождения: РФ, город Санкт-Петербург. Почтовый адрес: 115172, РФ, Москва, ул. Гончарная, д. 30, стр. 1.

Бизнес-модель «Ростелекома» нацелена на предоставление современных и высококачественных телекоммуникационных услуг своим клиентам и полностью соответствует корпоративной стратегии. В дополнение к основной операционной деятельности компания уделяет огромное внимание вопросам стабильного развития – созданию условий для финансового роста страны и равновесию интересов главных заинтересованных сторон. «Ростелеком» не только строит успешный бизнес на благо акционеров, но и создает ценность для общества, а также улучшает качество жизни своих клиентов по всей стране.

Основной *целью* Общества является получение прибыли путем оказания услуг связи на территориях, указанных в лицензиях, выдаваемых Обществу уполномоченным органом государственной власти, и осуществления иной хозяйственной деятельности.

Для достижения своей цели Общество осуществляет следующие *виды деятельности*:

- Предоставление услуг электросвязи, в том числе:
- местной, внутризонавой, междугородной и международной телефонной связи;
- услуг связи по предоставлению каналов связи;
- услуг связи по передаче данных;
- телематических услуг связи;

- предоставление доступа к услугам связи с использованием кодов доступа к услугам электросвязи;
- услуг связи для целей кабельного вещания;
- универсальных услуг связи.
- Разработка, внедрение, эксплуатация и развитие сетей связи на территории Российской Федерации, а также управление сетями связи на территории Российской Федерации.
- Проведение проектных, строительно-монтажных, пуско-наладочных работ по созданию и эксплуатации объектов, сооружений и систем связи.
- Установка, эксплуатация и техническое обслуживание технологического и телекоммуникационного оборудования.
- Проведение научных исследований в области связи, а также внедрение и использование результатов, полученных в ходе таких исследований.
- Осуществление перевозки грузов и пассажиров для обеспечения эксплуатации существующих и строящихся объектов связи.
- Торговая и рекламная деятельность.
- Защита сведений, составляющих государственную тайну, тайну связи в соответствии с действующим законодательством.

В состав Общества входят Филиалы и Представительства, сведения о которых содержатся в едином государственном реестре юридических лиц. Создание иных Филиалов Общества и открытие иных его Представительств, а также ликвидация Филиалов и закрытие Представительств осуществляются на основании решения Совета директоров Общества. Директор каждого Филиала и Глава Представительства назначается и освобождается по инициативе Общества от должности Президентом Общества. Директор Филиала действует на основании выданной ему генеральной доверенности, в которой определяются пределы его полномочий, а также на основании иных доверенностей, выданных Директору Филиала на осуществление функций, не предусмотренных в генеральной доверенности. В Зоне действия Филиала

Общество имеет подразделения, входящие в структуру Филиала и находящиеся в административном и функциональном подчинении Филиала.

Миссия компании: дать людям качественные и удобные цифровые сервисы для комфортной жизни и эффективного бизнеса.

Стратегия компании:

- Технологическое преимущество в IP сетях;
- Дифференцированные продукты;
- Клиентский сервис на уровне лучших практик;
- Организационная и культурная трансформация;
- Повышение эффективности;
- Модернизация технологической платформы;
- Новые подходы к развитию персонала и организации труда.

Принципы:

- Географический охват;
- Технологичность;
- Комплексность;
- Долгосрочность.

«Ростелеком» как национальный телекоммуникационный оператор, предоставляющий услуги для миллионов россиян, оказывает немаловажное влияние на социальное и экономическое развитие всего общества. В основе ценностей компании находятся клиенты. Поэтому компания не только строит успешный бизнес в стране, но и стремится создавать ценность для общества: предлагаемые продукты и сервисы компании улучшают качество жизни людей.

«Ростелеком» – неотъемлемая часть цифровой инфраструктуры страны: сотрудники, которые работают в компании, творят цифровую Россию, открывают потенциал новых возможностей, и предлагают всему обществу современные и высококачественные телекоммуникационные технологии. Являясь крупным поставщиком услуг связи в стране,

«Ростелеком», обеспечивает бесперебойную работу государственных интернет - сервисов, в числе которых и портал «Госуслуги», а также воплощает в жизнь проекты федерального значения. Все эти услуги осуществляются благодаря более чем 140 тысяч сотрудников, которые работают в компании, отличающихся своим высокими профессиональными качествами. Для них создаются все необходимые условия для роста и развития в профессиональной деятельности, хорошие условия для работы. Использование потенциала персонала в свою очередь благоприятно сказывается на работе всего коллектива, как единого организма.

1.2 Анализ системы управления персоналом в ПАО «Ростелеком»

По мнению автора Кибанова А.Я., система управления персоналом – это формирование целей и функций организационной структуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений. Кибанов А.Я. пишет о том, что система управления персоналом организации - система, в которой реализуются функции управления персоналом [31].

В каждой организации самым важным стратегическим фактором является кадровый потенциал. По мнению авторов Афанасьева В.Я. и Корнева И.К. кадровый потенциал – «это совокупность способностей всех людей, которые заняты в данной организации и решают определенные задачи». Так же автор Ильин А.И. определяет кадровый потенциал «как интегральную характеристику персонала, достижение целей предприятия за счёт его максимальных возможностей». На данный момент общая численность персонала в ПАО «Ростелеком» в Макрорегиональном филиале

«Урал» составляет 2425 человек, большинство из которых имеют высшее образование.

Таблица 1. Уровень образования персонала на 2018 г.

Уровень образования	Численность, чел	Удельный вес, %
Высшее	884	36
Среднее специальное	564	23
Начальное профессиональное	580	24
Среднее полное	358	15
Среднее неполное	39	2
Всего работников	2425	100

При анализе уровня образования персонала (таблица 1) выяснилось, что среди персонала ПАО «Ростелеком» в МРФ «Урал» преобладают работники, которые имеют высшее образование – 36%, это связано с тем, что среди персонала организации количество служащих больше чем рабочих.

Анализ полового состава работников (таблица 2) выявил, что среди работников организации преобладают мужчины. Это выражается тем, что на уровне рабочих, осуществляющих свою деятельность непосредственно на производстве, в основном преобладает мужская работа. Так же причиной, по которой отдается предпочтение мужчинам перед женщинами, является то, что женщины чаще пользуются больничными и отпусками в связи с уходом за своими детьми.

Таблица 2. Половой состав работников организации

Пол	01.01.2016 г.		01.01.2017 г.		01.01.2018 г.	
	чел	%	чел	%	чел	%
Мужчины	1246	51	1357	54	1282	53
Женщины	1197	49	1153	46	1143	47
Всего	2443	100	2510	100	2425	100

Анализ возрастного состава персонала организации на 2018 (таблица 3) показал, что наибольший удельный вес (60%) имеют работники, чья возрастная категория от 35 до 55 лет. Работники этой возрастной категории

имеют большой опыт работы, более высокую квалификацию, более опытные, но в тоже время организация лишается свежих идей, которые могут предложить работники более молодых возрастных категорий.

Таблица 3. Возрастной состав персонала организации 2018 г.

Возраст	Численность, чел	Удельный вес, %
До 25 лет	110	5
От 25 до 35 лет	561	23
От 35 до 55 лет	1467	60
Свыше 55 лет	287	12
Всего работников	2425	100

Правовые документы – законы, законодательные акты, постановления распоряжения, конструктивные письма, которые разработаны правительством или отраслевым министерством. ПАО «Ростелеком» осуществляет свою деятельность на основании:

- 1) нормативно - правовых актов;
- 2) локально - нормативных актов Общества и изменениями к ним, относящимися к деятельности отдела;
- 3) коллективного договора ПАО «Ростелеком», Кодекса корпоративной культуры Общества.

Как и любая организация, ПАО «Ростелеком» сталкивается время от времени с такой проблемой как потребность в кадрах. При наборе кадров учитывается как положительный, так и отрицательный опыт, который организация приобрела при решении такой задачи, как создание слаженного и сплоченного коллектива.

Ответственность за отбор сотрудников и итоговое решение о приеме кандидата полностью ложится на плечи руководителя. Самим же процессом занимается специалист отдела подбора персонала.

Процедура подбора кадров в ПАО «Ростелеком» состоит из нескольких этапов:

1) Составление и подача объявления - объявление о наличии вакантной должности оформляется специалистом отдела подбора персонала. Текст объявления включает следующие пункты:

- должность;
- обязанности;
- требования: обязательные, желательные;
- условия труда.

2) Собеседование по телефону - на данном этапе происходит первичный отсев кандидатов, после которого остается примерно 30 - 40% от числа откликнувшихся.

Если на большую часть из составленных в интервью вопросов кандидат ответил положительно, то его приглашают прийти заполнить анкету - резюме.

3) Заполнение анкеты-резюме - на этом этапе происходит максимальный отсев лиц, чьи личные качества и наклонности никак не подходят для вакантной должности.

4) Собеседование с руководителем отдела подбора персонала, который затем дает свое решение руководителю структурного подразделения, куда подбирают на работу кандидата.

5) Заключительный этап, на котором руководитель структурного подразделения вместе с руководителем отдела подбора персонала принимают окончательное решение о приеме на работу кандидата на вакантную должность или об отказе кандидату.

Принятый на работу сотрудник знакомится с положением о порядке приема персонала и предоставленной ему должностной инструкцией, а непосредственный руководитель нового сотрудника знакомит его с коллегами, с которыми ему предстоит работать, показывает рабочее место и вводит в рабочий процесс. На нового работника сразу заводят личную карточку, которая содержит следующие сведения:

– Общие сведения: ФИО, дата и место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, специальность по диплому, профессия, стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы и др.), семейное положение, состав семьи с указанием года рождения каждого члена семьи, данные паспорта, домашний адрес, телефон.

– Сведения о воинском учете, которые заполняются на основании военного билета.

– Прием на работу, переводы на другую работу - в данном разделе указываются сведения о том, где, кем и когда работал претендент на вакансию, его оклад на занимаемой должности, а так же куда и на какую должность он был переведен на другое место работы.

– Повышение квалификации - дата, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, свидетельство, дата и номер.

– Профессиональная переподготовка - дата, специальность, документ, основание.

– Поощрения и награды - наименование награды, документ.

– Отпуск - за какой период, количество рабочих дней основного отпуска, дополнительный отпуск, дата начала основного и дополнительного отпуска, дата окончания основного и дополнительного отпуска, номер приказа.

– Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

– Дополнительные сведения - этот раздел заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и т.д.

– Основание увольнения – статья увольнения, дата увольнения, номер приказа увольнения.

При отборе персонала ПАО «Ростелеком» полагается рядом принципов, первый из которых состоит в выявлении сильных сторон

человека, наиболее подходящих для данной вакантной должности. Причем этот поиск прекращается, если несколько человек не смогли удовлетворить предъявленным требованиям, так как, скорее всего, требования для подбора кандидата завышены и их нужно пересмотреть.

Другим принципом является обеспечение соответствия требованиям, предъявляемых должностной инструкцией, индивидуальным качествам кандидата: образование, стаж работы, опыт, а в некоторых случаях: пол, возраст, здоровье и психологическое состояние.

При наборе за пределами организации в первую очередь рассматривается анкета кандидата, резюме, в котором указывается, где он работал до подачи заявления в компанию, если нет трудового стажа (т.е. это может быть и выпускник ВУЗа), то где учился или учился и с какой успеваемостью. В дальнейшем проводится собеседование.

Основная цель отборочного собеседования в ПАО «Ростелеком» состоит в том, чтобы определить, заинтересован ли кандидат в предлагаемой должности и достаточно ли он компетентен для нее. При этом у руководителя возникает необходимость не только сравнить нескольких кандидатов, но и в первую очередь сравнить уровень подготовленности каждого кандидата с требованиями, предъявляемыми к данной должности. Кроме того, отборочное собеседование выполняет следующие функции:

- информирование кандидатов о деятельности компании, миссии и объяснение им преимуществ работы в ней;
- реалистичное описание работы;
- выяснение, подойдут ли кандидаты для выполнения работы и какими качествами, значимыми для этой работы, они обладают;
- прояснение ожиданий обеих сторон, включая реалистичное обсуждение возможных трудностей в работе (это бывает уместно);
- предоставление кандидатам возможности оценить, действительно ли они хотят получить предлагаемую работу.

Специалист отдела подбора персонала выделяет определенное количество времени для проведения собеседования с каждым кандидатом. Не пытается встретиться с большим количеством кандидатов в один день, так как проведение собеседования - довольно утомительное занятие, и встреча в один день наиболее, чем с пятью кандидатами может означать, что он не сможет их всех справедливо и качественно оценить и выбрать достойного.

При проведении собеседования специалист отдела подбора персонала составляет план собеседования. Так же специалист отдела подбора персонала готовит вопросы, которые необходимо будет задать кандидату во время собеседования. Основные вопросы к кандидату специалист формулирует заранее. Так же необходимо уметь задавать «трудные» вопросы, на которые кандидат тоже должен ответить. В непростых ситуациях инициатива должна исходить от специалиста отдела подбора персонала. При этом нужно обладать не только умением слушать, но и умением вести собеседование в нужном направлении. Необходимо донести до кандидата, что это именно та компания, которую он ищет, что в ней он сможет не только самореализоваться, но и получить дополнительные знания и привнести свой профессиональный опыт в работу. Результатом интервью должна стать определенная информация о кандидате, которая в дальнейшем послужит толчком для принятия его в организацию. Специалистом отдела подбора персонала выявляются:

- сильные и слабые стороны кандидата;
- профессиональный опыт, навыки и знания;
- готовность к обучению;
- готовность к сотрудничеству;
- мотивация, трудовые ценности;
- инициативность, готовность брать на себя ответственность;
- ориентация на достижения;
- уровень самооценки.

Иногда в компании практикуется собеседование напрямую с руководителем структурного подразделения. Оно может проводиться сразу после интервью со специалистом отдела подбора персонала, либо в другое обговоренное время. Цель такой встречи определяет специалист отдела подбора персонала, руководствуясь установленной в компании процедурой подбора. В ходе встречи с руководителем структурного подразделения в большей степени узнаются профессиональные навыки кандидата, его психологическая совместимость, выясняются организационные вопросы.

По окончании собеседования руководитель структурного подразделения анализирует полученные результаты и принимает решение о приеме кандидата на должность. Если кандидат подходит, то с ним подписывается трудовой договор на испытательный срок 3 месяца.

Проанализировав процесс приема на работу и подбора персонала в ПАО «Ростелеком», можно сказать, что в целом компания ответственно подходит к процессу приема новых сотрудников. Отбор персонала при устройстве на работу осуществляет правильно и соответствует всем требованиям. Но, также как и в любой другой организации, есть и свои минусы или недочеты.

Например, набирая кандидатов на более высокие должности, руководитель использует свои связи, т.е. берет тех людей, которых он знает лично или которых ему порекомендовали, а не пользуется средствами внутреннего набора. А ведь продвижение по карьерной лестнице своих работников обходится дешевле. И это может повлиять на их заинтересованность в работе, улучшить моральный климат и качество работы. Если недостаток ощущается в работниках достаточно высокого уровня, следует поискать кандидатов на вакантные должности путем продвижения текущих работников по служебной лестнице. При этом должен использоваться метод извещения всех работающих в организации о вакантных должностях, например, оповещение по электронной почте или размещение о вакантной должности на корпоративном портале.

Основными делопроизводственными функциями системы управления персоналом в ПАО «Ростелеком» являются:

- своевременная обработка поступающей кадровой документации;
- регистрация, учет и текущее хранение документов по персоналу;
- разработка, согласование, печатание документов по кадровым вопросам;
- доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения и ознакомления.

В системе управления персоналом ПАО «Ростелеком» имеются следующие виды документации:

- организационно-кадровая документация – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции) о выполнении отдельных видов работ.

- организационно-распорядительная документация, которая делится на два вида:

- 1) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, решения;

- 2) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

- документация по личному составу – приказы (распоряжения) по кадрам, трудовые договоры, личные карточки, резюме, заявления, трудовые книжки, обязательства о неразглашении коммерческой тайны, справки разного вида и т.д.

Список документации, имеющийся в ПАО «Ростелеком»:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о защите персональных данных работников;
- 3) Трудовой договор;
- 4) Штатное расписание;
- 5) Личная карточка работника;

- 6) Табель учета использования рабочего времени;
- 7) График отпусков;
- 8) Приказы и распоряжения;
- 9) Трудовая книжка;
- 10) Коллективный договор;
- 11) Должностные инструкции;
- 12) Положение об оплате труда и премировании;
- 13) Положение о структурном подразделении;
- 14) Положение об аттестации персонала;
- 15) Положение о повышении квалификации;
- 16) Положение об охране коммерческой тайны;
- 17) График сменности;
- 18) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

В структурных подразделениях ПАО «Ростелеком» используется ряд других документов внутреннего характера, связанных с управлением персоналом. Особым видом документов в компании выступают локальные нормативные акты, которые занимают особое место в формировании эффективной системы управления персоналом.

В ПАО «Ростелеком» кадровое делопроизводство осуществляется отделом документационного сопровождения, на который возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства. Рассмотрим работу отдела, как отдельной самостоятельной единицы в структуре организации, и ее взаимосвязь с другими структурными подразделениями, их руководителями и сотрудниками.

Отдел документационного сопровождения находится в постоянной и тесной взаимосвязи с другими структурными подразделениями ПАО «Ростелеком», и их руководителями, и сотрудниками.

В бухгалтерию отдел документационного сопровождения представляет сведения о численности работников, прогулах, текучести кадров, табель

учета рабочего времени, листы временной нетрудоспособности для оплаты, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении, очередных отпусках работников организации.

В обязанности специалистов отдела документационного сопровождения входит:

- оформление трудовых договоров с работниками, а также дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- оформление и ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников, личных карточек работников и книг учета и регистрации трудовых книжек;
- оформление и выдача справок с места работы, заверенных копий трудовых книжек, иных документов для предоставления по месту требования;
- составление графиков отпусков.
- оформление иных видов установленной кадровой документации.

В целом, анализ системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком» показывает, что кадровое обеспечение системы управления персоналом представляет собой планомерную и целенаправленную работу с персоналом кадровой службы, включающую в себя прием грамотных и профессиональных специалистов. Трудовая деятельность в организации возможна только на законных основаниях. Обязанности по ведению делопроизводства в ПАО «Ростелеком» возложены на отдел документационного сопровождения.

1.3 Анализ и проблемы кадрового делопроизводства в организации

Как писал Майоров И.В. кадровое делопроизводство - это инструмент, позволяющий четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений, создать

организационно-правовые основы трудовых отношений, документально закрепить единые принципы корпоративных отношений, построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом [33]. Ведение кадрового делопроизводства является обязанностью работодателей.

В ПАО «Ростелеком» кадровой документацией занимаются специалисты отдела документационного сопровождения. В их должностные обязанности входит:

- 1) Оформление приема, перевода, увольнения работников, в соответствии с трудовым законодательством.
- 2) Формирование и ведение личных дел работников, внесение изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3) Заполнение, хранение и учет трудовых книжек работников.
- 4) Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 5) Предоставление отпусков работникам, контроль над составлением и соблюдением графика отпусков.

Оформление приема на работу. В заявлении о приеме на работу указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора ПАО «Ростелеком»), автор (инициалы, фамилия работника), наименование документа (заявление), текст, в котором указывается, на какую должность автор заявления просит принять его на работу, подпись, дата.

На заявлении о приеме на работу проставляется виза непосредственного руководителя. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя в личном деле сотрудника.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу. В приказе о приеме на работу указывается: фамилия, имя, отчество, табельный номер работника, наименование должности, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок. Подписанный экземпляр приказа о

приеме хранится в отделе документационного сопровождения ПАО «Ростелеком», скан приказа о приеме отправляется по электронной почте в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Оформление перевода работника. Основанием для издания приказа о переводе работника является личное заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (должность, инициалы, фамилия директора ПАО «Ростелеком»), автор (должность, инициалы, фамилия работника, табельный номер), наименование документа (заявление), текст, в котором указывается, на какую должность автор заявления просит его перевести, подпись, дата.

На заявлении проставляется виза непосредственного руководителя – по прежнему месту работы и новому месту работы. Работник знакомится с приказом о переводе под роспись. Подписанный экземпляр приказа о переводе хранится в отделе документационного сопровождения ПАО «Ростелеком», скан приказа о переводе работника отправляется по электронной почте в бухгалтерию.

Оформление увольнения работника. В письменной форме предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника является заявление об увольнении. Заявление об увольнении пишется от руки, адресуется директору ПАО «Ростелеком», в тексте прописывается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. Также, обязательно должна быть проставлена дата написания заявления на увольнение и виза непосредственного руководителя. В приказе о расторжении трудового договора указываются: дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер работника, наименование должности, причина увольнения, номер и дата трудового договора. Подписанный экземпляр приказа об увольнении хранится в отделе документационного сопровождения ПАО «Ростелеком», скан приказа об увольнении отправляется по электронной почте в бухгалтерию ПАО «Ростелеком» для

расчета с работником. Так же бухгалтерия формирует справки на уволенного сотрудника (расчетный листок, 2 НДФЛ, 182-Н).

Оформление отпуска работнику. Основанием для издания приказа о предоставлении ежегодного основного отпуска является заявление работника и график отпусков. В приказе о предоставлении ежегодного основного отпуска работник указывает: фамилию, имя, отчество, табельный номер, наименование должности, вид отпуска, период, за который предоставляется отпуск, общее число календарных дней, дата начала отпуска и дата окончания отпуска. Работник под роспись знакомится с приказом об отпуске. Подписанный приказ о предоставлении ежегодного основного отпуска хранится в отделе документационного сопровождения ПАО «Ростелеком», скан приказа о предоставлении отпуска отправляется по электронной почте в бухгалтерию ПАО «Ростелеком».

Документы по учету кадров. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. N 225.

Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью формирования всей информации об одном работнике в отдельном комплекте. Документы располагаются в хронологическом порядке.

Личные дела ведутся на всех работников организации. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всей работы работника и дополняется документами, составляющими трудовую деятельность.

В состав документов личного дела работников входят следующие документы:

- Заявление работника о приеме;

- Копия приказа о приеме;
- Копии документов об образовании и повышении квалификации;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Лист ознакомления с локально-нормативными актами;
- Контрольный лист о прохождении инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- Договор о полной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- Дополнительное соглашение к трудовому договору;
- Заявление о переводе;
- Копия приказа о переводе;
- Все документы о наложении дисциплинарного взыскания (докладные, служебные, объяснительные записки, акты, требования, протоколы и т.п. – в оригиналах, копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания);
- Копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества работника;
- Заявление об увольнении;
- Копия приказа об увольнении.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и справки (2НДФЛ и 182-Н) в день увольнения работника.

По заявлению работника, в течение трех дней со дня подачи заявления работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с его работой.

Отдел документационного сопровождения и бухгалтерия очень тесно взаимодействуют друг с другом. В рабочем процессе между работниками этих направлений часто возникают конфликты.

Так как специалисты отдела документационного сопровождения являются источником первичной информации, бывает, что бухгалтерия возвращает им документы для корректировки по разным причинам. Также

бухгалтеры часто высказывают специалистам отдела документационного сопровождения претензии о нарушении сроков подачи документов.

Специалисты отдела документационного сопровождения, решая сложные задачи, вынуждены практически постоянно обрабатывать большой объем документации. Кроме того, специалистам отдела документационного сопровождения нужно выполнять значительный объем операций, связанных с оформлением трудовых отношений, движением персонала и различных гарантий и прав (предоставление отпусков, выдача справок и др.). В связи с этим специалистам отдела документационного сопровождения часто требуется большое количество времени для соответствующего оформления документов.

В данном случае можно понять и специалистов отдела документационного сопровождения и бухгалтеров. И первые, и вторые пытаются оформить документы и осуществить процедуры, никак не нарушив законодательство по отношению к интересам работодателя. Ведь если оформить документы неправильно или не в срок, установленный законодательством, у работодателя возникнут определенные риски.

Проанализировав систему кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком» можно выделить следующие проблемы:

- отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации создает трудности для специалиста отдела документационного сопровождения при составлении, оформлении и изготовлении кадровых документов;

- несогласованность действий специалиста отдела документационного сопровождения и бухгалтера в вопросах документооборота, в связи с чем, бухгалтерия высказывает претензии по форме и содержанию документов, поступающих из отдела документационного сопровождения;

- в организации есть несколько структурных подразделений, которые находятся территориально в других городах, а специалист отдела документационного сопровождения находится в главном офисе.

Первая проблема выражается в наличии ошибок при создании кадровых документов - неправильное оформление документов (кроме унифицированных форм). Кроме того, существует необходимость документального закрепления такой особенности, как издание кадровых документов в двух экземплярах – один остается в организации, другой передается в бухгалтерию.

Вторая проблема выражается в отсутствии документально закреплённой схемы документооборота между отдела документационного сопровождения и бухгалтерией, наличие ошибок при произведении расчетов с работниками. Нет документа, в котором были бы закреплены сроки предоставления того или иного документа, назначены ответственные, что лишает возможности четко регламентировать схему документооборота между подразделениями.

Третья проблема выражается в отсутствии человека, который бы был ответственным за своевременное ознакомление работников в других городах с кадровыми документами.

Таким образом, на основании проведенного анализа необходимо совершенствование системы кадрового делопроизводства. Начать этот процесс следует с создания и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству.

Выводы по 1 главе

Эффективность системы управления персоналом в ПАО «Ростелеком» во многом зависит от правильно выстроенной организации и действий кадрового делопроизводства. В процессе исследования были изучены различные виды кадровых документов, существующих в ПАО «Ростелеком», порядок и особенности их оформления. Проанализировав систему кадрового

делопроизводства в ПАО «Ростелеком» можно выделить следующие проблемы:

- отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации создает трудности для специалиста отдела документационного сопровождения при составлении, оформлении и изготовлении кадровых документов;

- несогласованность действий специалиста отдела документационного сопровождения и бухгалтера в вопросах документооборота.

- наличие структурных подразделений, которые находятся территориально в других городах, а специалист отдела документационного сопровождения находится в главном офисе, что вызывает сложности в своевременном ознакомлении работников с кадровыми документами.

Первая проблема выражается в наличии ошибок при создании кадровых документов - неправильное оформление документов (кроме унифицированных форм). Вторая проблема выражается в отсутствии документально закреплённой схемы документооборота между отделом документационного сопровождения и бухгалтерией. Третья проблема выражается в отсутствии человека, который бы был ответственным за своевременное ознакомление работников в других городах с кадровыми документами.

ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»

2.1 Мероприятия по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в организации

Проанализировав систему кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком» можно выделить следующие проблемы:

- отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации создает трудности для специалиста отдела документационного сопровождения при составлении, оформлении и изготовлении кадровых документов;

- несогласованность действия специалиста отдела документационного сопровождения и бухгалтера в вопросах документооборота, в связи с чем, бухгалтерия высказывает претензии по форме и содержанию документов, поступающих из отдела документационного сопровождения;

- в организации есть несколько структурных подразделений, которые находятся территориально в других городах, а специалист отдела документационного сопровождения находится в главном офисе.

- Мероприятия, предлагаемые для решения выявленных проблем в системе кадрового делопроизводства ПАО «Ростелеком» отражены в таблице.

Таблица 4. Мероприятия, предлагаемые для решения выявленных проблем в системе кадрового делопроизводства ПАО «Ростелеком»

Проблемы	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные лица
Отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства	Создание инструкции по кадровому делопроизводству (приложение 1)	Май 2019г.	специалист отдела документационного сопровождения
	Внесение поправок, согласование и утверждение инструкции по кадровому делопроизводству	Июнь 2019г.	специалист отдела документационного сопровождения, согласована с директором по организационному развитию и управлению персоналом и бухгалтерией, утверждена приказом директора организации
	Внедрение инструкции по кадровому делопроизводству	Июнь 2019г.	специалист отдела документационного сопровождения, бухгалтерия
Несогласованность действия специалиста отдела документационного сопровождения и бухгалтера в вопросах документооборота	Создание графика документооборота (приложение 2)	Июль 2019г.	специалист отдела документационного сопровождения, бухгалтерия
	Утверждение и внедрение графика документооборота	Август 2019г.	Утверждение приказом директора организации
В организации есть несколько структурных подразделений, которые находятся территориально в других городах, а специалист отдела документационного сопровождения находится в главном офисе, что вызывает трудности в своевременном ознакомлении работников с кадровыми документами	Внесение изменений в должностную инструкцию офис-менеджера. (Добавить пункт о своевременном ознакомлении работников с кадровыми документами)	Июль 2019г.	Директор по организационному развитию и управлению персоналом

Инструкция по кадровому делопроизводству должна быть составлена специалистом отдела документационного сопровождения, согласована с директором по организационному развитию и управлению персоналом и бухгалтерией. Далее директором ПАО «Ростелеком» должен быть издан приказ, утверждающий данную инструкцию. Следующим шагом внедрения указанной инструкции будет являться ознакомление всех специалистов, участвующих в создании кадровых документов.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству представлен в приложении 1.

Отдел документационного сопровождения и бухгалтерия очень тесно взаимодействуют друг с другом. В трудовом процессе между работниками этих направлений часто возникают конфликты, т.к. не выработана (не прописана) единая методика при оформлении кадровых документов, в связи с чем, бухгалтерия высказывает недовольства и претензии по форме и срокам предоставления документов, поступающих из отдела документационного сопровождения.

Бывает так, что специалисты отдела документационного сопровождения передают в бухгалтерию ПАО «Ростелеком» документы для расчета отпуска или увольнения в срок, который не позволяет произвести расчет денежных средств (например, за полчаса до окончания рабочего дня в день увольнения). Для того чтобы избежать задержек по выплате денежных средств, штрафов и жалоб от сотрудников организации в надзорные органы, необходимо создать и утвердить график документооборота между отделом документационного сопровождения и бухгалтерией. В этом графике будут регламентированы сроки передачи кадровых документов из отдела документационного сопровождения в бухгалтерию для проведения своевременного расчета денежных средств с работниками.

График документооборота между отделом документационного сопровождения и бухгалтерией организации должен быть составлен совместно специалистами отдела документационного сопровождения и

бухгалтером. График документооборота должен быть утвержден директором организации. Лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства и расчетов (специалисты отдела документационного сопровождения и бухгалтер) должны быть ознакомлены с данными документами под роспись и далее вести работу четко и точно соблюдая положение данного документа.

Проект графика документооборота между отделом документационного сопровождения и бухгалтерией представлен в приложении 2.

Ведение кадрового делопроизводства постоянно связано с большим документооборотом. Сотрудникам отдела документационного сопровождения нужно оформлять документы по приему нового работника, переводу работника, предоставлению отпуска, направлению в командировку, увольнению, дополнительной работы, учет листков нетрудоспособности, прочие компенсации, вести личные карточки, оформлять трудовые книжки, подписывать документы у руководителя и знакомить работников с документами и т.п.

Когда компания небольшая, все работники находятся в пределах одного офиса, специалисту кадровой службы не составляет труда организовать кадровый документооборот надлежащим образом, а также своевременно подписывать кадровые документы у руководителя и знакомить с работниками. Эта проблема возникает, если в организации есть структурные подразделения, которые территориально находятся в других городах. Нет ответственного лица, которое будет своевременно подписывать кадровые документы с работниками организации. Для решения этой проблемы нужно возложить функцию по взаимодействию со специалистом отдела документационного сопровождения головного офиса на одного из работников структурного подразделения, которое находится в другом городе - офис-менеджера. Добавить в его должностную инструкцию пункт, в котором будет прописано, что он должен будет знакомить работников с кадровыми документами.

Также, для упрощения процедуры подписания документов со стороны работодателя в удаленных структурных подразделениях необходимо оформить доверенность на право подписи кадровых документов, например, на руководителя структурного подразделения, а также сделать печать для кадровых документов, которая будет находиться в этом удаленном структурном подразделении.

Предлагаемые действия позволяют оптимизировать работу специалистов документационного сопровождения и бухгалтерии, снизить трудоемкость процессов и увеличить качественные показатели работы.

2.2 Нормативно-правовое обеспечение мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком»

Основным нормативным документом, регулирующим трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения, считается Трудовой кодекс Российской Федерации. Согласно статье 5 Трудового кодекса Российской Федерации, регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений выполняется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными конституционными законами, следующими нормативными правовыми актами:

- 1) трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права. При этом нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, должны соответствовать Трудовому кодексу РФ.

2) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- указами Президента Российской Федерации. Указы Президента Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации и иным федеральным законам;

- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти. Постановления Правительства Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации, иным федеральным законам и указам Президента Российской Федерации.

- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации, иным федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти;

3) Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (статья 5 Трудового кодекса РФ):

- коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса РФ);

- соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными

представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции (статья 45 Трудового кодекса РФ).

– локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимают работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (статья 8 Трудового кодекса РФ).

2.3 Социально-экономическая эффективность мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком»

Для решения такой проблемы как отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации предлагается разработать и внедрить инструкцию по кадровому делопроизводству ПАО «Ростелеком».

Данная инструкция поможет сформировать у сотрудников организации четкую систему действий, необходимых для осуществления кадрового делопроизводства, а так же уменьшить затраты времени у специалистов.

Использование инструкции кадрового делопроизводства приведет к следующим результатам:

- уменьшение объема бумаг;
- уменьшение времени на согласование и поиск документов в случае необходимости;
- строго определенный процесс регистрации документов, указывающий на исполнителя и сроки исполнения;
- прохождение документов необходимых стадий (регистрация, рассмотрение, визирование, согласование и исполнение) в установленные сроки;
- повышение исполнительской дисциплины и ответственности;
- повышение качества выполняемых работ и создание положительного имиджа организации.

Данные, приведенные в таблице 5 показывают количество сэкономленного времени специалиста отдела документационного сопровождения. После проведения такого мероприятия как разработка и внедрение инструкции по кадровому делопроизводству ПАО «Ростелеком».

Таблица 5. Экономия рабочего времени специалиста отдела документационного сопровождения после разработки и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству

	До внедрения инструкции	После внедрения инструкции	
Действие, выполняемое для издания документов	Среднее количество времени, затраченное на издание кадрового документа (мин)		Количество сэкономленного времени (мин)
Получение задания, обсуждение особенностей создания документов	10	7	3
Создание документа	40	30	10

(набор на компьютере, распечатка)			
Согласование проекта документа	15	15	0
Внесение поправок в проект документа	10	0	10
Подписание документа директором	30	30	0
Всего	105	82	23

Таким образом, после внедрения инструкции по кадровому делопроизводству (при ее правильном использовании) специалисты отдела документационного сопровождения смогут сэкономить 23 минуты рабочего времени на издание одного кадрового документа.

Оклад специалиста отдела документационного сопровождения согласно штатному расписанию, составляет 23000 рублей.

Размер заработной платы – 23011,50 рублей (23000оклад + 15 % районный коэффициент – 13 % подоходный налог).

В 2019 году, согласно производственному календарю, рабочее время при 40-часовой рабочей неделе составляет 1970 часов.

За 2019 год специалист отдела документационного сопровождения получит сумму 276138,00 рублей (23011,50 рублей * 12 месяцев).

Стоимость одного рабочего часа специалиста отдела документационного сопровождения равна 140,17 рублей (276138,00 рублей / 1970 часов).

Стоимость одной минуты специалиста отдела документационного сопровождения равна 2,33 рубля (140,17 рублей / 60 минут).

При создании одного документа специалист отдела документационного сопровождения будет экономить 23 минуты, что позволит организации уменьшить стоимость создания кадрового документа на 53,59 рубля.

Приведенные выше данные доказывают экономическую эффективность предложенного мероприятия по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком».

Социальные результаты, которых можно добиться при внедрении инструкции по кадровому делопроизводству:

- Улучшение психологического климата среди работников;
- Четкое определение прав и обязанностей работников;
- Четкое понимание того, какие документы должны быть созданы в той или иной ситуации;
- Увеличение уровня мотивации у сотрудников;
- Уменьшение количества задаваемых вопросов коллегам и руководителю, как следствие повышение производительности;
- Стабильность, гарантированность и законность трудовых отношений, которые обеспечиваются только правильным и своевременным оформлением всех документов;
- Повышение качества выполняемой работы;
- Уменьшение количества испорченной бумаги при составлении документов;
- Новые сотрудники, пришедшие в отдел документационного сопровождения, смогут быстро разобраться в нюансах работы;
- Сведение к минимуму штрафных санкций от контролирующих служб.

Выводы по главе 2

Проанализировав систему кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком» были выделены следующие проблемы:

- отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации создает

трудности для специалиста отдела документационного сопровождения при составлении, оформлении и изготовлении кадровых документов;

- несогласованность действия специалиста отдела документационного сопровождения и бухгалтера в вопросах документооборота;

- в организации есть несколько структурных подразделений, которые находятся территориально в других городах, а специалист отдела документационного сопровождения находится в главном офисе.

Для решения этих проблем были предложены следующие мероприятия:

- Создание и внедрение инструкции по кадровому делопроизводству;
- Создание и утверждение графика документооборота;
- Внесение изменений в должностную инструкцию офис-менеджера.

При внедрении этих мероприятий организация сможет сэкономить 23 минуты на создание одного документа, что составляет 53,59 рублей, таким образом, внедрение графика кадрового документооборота между отделом кадров и бухгалтерией является экономически целесообразным.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Каждая организация, которая заботится о своих сотрудниках, старается внести что-то новое и полезное в свою работу. Нововведения в организации необходимы, потому что современный мир не стоит на месте, стремительно развиваются информационные технологии и важно активно и правильно подстраиваться под все эти изменения.

Кадровое делопроизводство считается одним из основных частей управления персоналом и предполагает организацию работы с документами в целом, которые касаются кадровых вопросов. В условиях высокой роли делопроизводства в работе организации одним из важных факторов увеличения профессиональной деятельности работников кадровых служб считается глубокое знание ими действующих нормативно-правовых актов, методических документов и законодательства, а также четкое соблюдение их требованиям в процессе работы со всеми документами.

В связи с этим в рамках первой задачи, поставленной во введении, были рассмотрены и проанализированы такие акты, как Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, а также имеющие большее значение в рассмотренной сфере Постановления Правительства Российской Федерации, раскрывающие аспекты ведения и заполнения трудовых книжек, и государственные стандарты, которые, несмотря на их небольшую юридическую силу, играют важную роль для организации и ведения делопроизводства.

Что касается следующих задач, то будет возможным заметить, что одной из важнейших функций служб документационного обеспечения управления персоналом является организация документооборота, т.е. движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, обеспечивающая оперативные и результативные работы с кадровыми документами, их сохранность и контроль исполнения.

Система документооборота, которая используется в ПАО «Ростелеком» не обладает полным функционалом для ведения грамотного кадрового делопроизводства.

В эту систему предложено внедрить инструкцию по кадровому делопроизводству и график кадрового документооборота между отделом документационного сопровождения и бухгалтерией ПАО «Ростелеком». Для улучшения взаимодействия между этими подразделениями следует начать с создания и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству и создания и утверждения графика документооборота. Так же нужно возложить и прописать в должностной инструкции офис-менеджера ознакомление сотрудников, которые территориально находятся в других городах для своевременного подписания кадровых документов.

Проанализировав систему кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком», можно выделить следующие проблемы:

- отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации, которые создают трудности для специалиста отдела документационного сопровождения при составлении, оформлении и изготовлении кадровых документов;
- несогласованность действий специалиста отдела документационного сопровождения и бухгалтера в вопросах документооборота;
- наличие структурных подразделений, которые находятся территориально в других городах, а специалист отдела документационного сопровождения находится в главном офисе, что вызывает сложности в ознакомлении работников с кадровыми документами.

Для устранения этих проблем были предложены следующие мероприятия:

- создание инструкции по кадровому делопроизводству;
- создание и утверждение графика документооборота между специалистами документационного сопровождения и бухгалтерией;
- внесение изменений в должностную инструкцию офис-менеджера.

Полученные данные в результате исследования доказывают экономическую эффективность данных мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком».

Нормативно-правовая документация при разработке мероприятий выбрана на основании Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных и нормативных правовых актов. Социально-экономическая эффективность предложенных мероприятий подтверждает тот факт, что данные мероприятия целесообразны и эффективны.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года: с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. - 60 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1/ Исследовательский центр частного права. Российская школа частного права; перевод и научное редактирование А. Н. Жильцова и П. Б. Мэггса - 2-е изд., перераб. - М.: Инфотропик Медиа, 2010. - 493 с.
4. Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") N 225 от 16.04.2003 (ред. от 19.05.2008)
5. Постановление Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" N 69 от 10.10.2003 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).
6. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"/утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28 – СПС "Гарант", 2010.
7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст) – СПС "Гарант", 2010.
8. Устав Публичного акционерного общества «Ростелеком».

9. Коллективный договор ПАО «Ростелеком».
10. Должностная инструкция специалиста отдела документационного сопровождения.
11. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. Пособие / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 64 с.
12. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2010. – 287 с.
13. Байтасов Р.Р. Управление персоналом / Р.Р. Байтасов – СПб.: Феникс, 2014. – 352 с.
14. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот: [практическое пособие: подготовка и оформление документов, особенности составления отдельных документов, документы, содержащие коммерческую тайну, организация работы, систематизация и хранение] / А. Б. Барихин - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Кн. мир, 2008. – 415 с.
15. Башмаков В.И. Управление социальным развитием персонала / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова – СПб.: Академия, 2014. – 240 с.
16. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов - 6-е изд., перераб. и доп. - М: Эксмо, 2007. – 553 с.
17. Блинов А.О. Управление персоналом / А.О. Блинов, Х.И. Кайтаева – М.: ООО «Изд. Элит», 2007. – 313 с.
18. Борискин В.В. Оформление документов, образующихся в процессе управления персоналом / В.В. Борискин – М.: ИПК госслужбы, 2004. – 293 с.
19. Бухалков М.И. Управление персоналом / М.И. Бухалков – М.: Инфра-М, 2007. – 426 с.
20. Бычков В.Д. Управление персоналом / В.Д. Бычков – М.: Инфра-М, 2014. – 240 с.

21. Вдовина И.В. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие для студентов вузов / И.В. Вдовина, А.З. Гусов, М.Н. Дудин; Российская акад. Предпринимательства - М.: Российская акад. предпринимательства, 2009. – 413 с.
22. Голяков М.В. Современные подходы к организации документооборота / М.В. Голяков, М.В. Сидоров – СПб: Питер, 2016. – 155 с.
23. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Учебник для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметишина – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 391 с.
24. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. / Ю.М. Демин – 2-е изд. доп. и перераб. – СПб: Питер, 2008. – 224 с.
25. Доскова Л. Управление персоналом - М.: ЛитРес, 2009. – 32 с.
26. Егоршин А.П. Управление персоналом: А.П. Егоршин – «НИМБ» Нижний Новгород, 2003. – 720 с.
27. Захарова Т.И. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова; Международный консорциум "Электронный университет", Московский гос. ун-т экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый ин-т. - М.: Изд. центр Евразийского открытого ин-та, 2010. – 275 с.
28. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учеб. пособие для вузов. / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова– М.: Флинта, Наука, 2009. – 292 с.
29. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / Ю.П. Оловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Издательство: Инфра-М / Контракт, 2009. – 144 с.
30. Карсетская Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации / Е.В. Карсетская - М.: АйСи Групп, 2011. – 167 с.

31. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестации / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова - М.: Экзамент, 2005. – 416 с.
32. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник / А.Я. Кибанов, - М.: Инфра-м, 2009. – 303 с.
33. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов, - М.: Юрайт, 2013. – 576 с.
34. Майоров И.В. Документационное оформление трудовых отношений / И.В. Майоров - Справочник кадровика - №8, 2006. – С. 42-48.
35. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М. Маслова– 2 изд., перераб. И доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. –492 с.
36. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: Составление и оформление документов: Пособие для секретаря и кадровика / Е.В. Меркулова - М.: Омега-Л, 2010. – 188 с.
37. Микушина М.Н. Делопроизводство в кадровой службе / М.Н. Микушина - Новосибирск, ИЦ «Мысль», 2004. – 282 с.
38. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) / А.В. Непогода, П.А. Семченко - М.: Омега – Л, 2007. – 480 с.
39. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала: Практ. пособие. 2-е изд., стер. - М. 2007. – 320с.
40. Райзберг Б.А., Современный экономический словарь. - 2-е изд., испр. / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева - М.: Инфра-М, 2009. – 479с.
41. Рогожин М.Ю. Документы кадровой службы предприятия практическое пособие/ М.Ю. Рогожин. - М.: ГроссМедиа, 2010. – 281 с.
42. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. / Л.А. Румынина– 7-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2009. – 224 с.

43. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие - М.: Экзамент, 2009. – 350 с.
44. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое руководство – М.: Междунар. центр финансово-экономического развития, 2015. – 281 с.
45. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: трудовые и коллективные договоры, трудовые книжки, приказы и распоряжения, таблицы и расчетные ведомости, доплаты и компенсации, отпуска, командировки, подготовка кадров, охрана труда, создание, хранение и уничтожение кадровых документов / В.В. Семенихин - М.: Эксмо, 2009. – 382 с.
46. Стаханов Е. Современная система управления документами / Документооборот. - М.: 2007. - № 6. - С. 34-37.
47. Степаков М.Н. Документы. Делопроизводство. - М., 2011. –360 с.
48. Труханович Л.В. Справочник по делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур - 7-е изд. Перераб. - М.: Дело и Сервис, 2010. – 608 с.
49. Филина Ф.Н. Практический универсальный справочник работника кадровой службы. - М.: ГроссМедиа, 2008. – 242 с.
50. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел / Н.В. Шатина / Секретарское дело. - 2010. - №1.- С. 18 - 23.
51. Якупов Р.С. Кадровое делопроизводство / Р.С. Якупов – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 220 с.
52. Янковская В.Ф. Нормативная база работы с конфиденциальными документами / Секретарь-референт. - 2008. - № 4. - С. 45-48.
53. ПАО «Ростелеком» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.company.rt.ru> (дата обращения 14.11.2018).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Инструкция по кадровому делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности отдела документационного сопровождения ПАО «Ростелеком».

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри организации.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в ПАО «Ростелеком» возлагаются на Директора по организационному развитию и управлению персоналом.

1.5. Руководители структурных подразделений и ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

2. Документы по учету кадров

2.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

2.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплекте.

2.2.1. Личные дела ведутся на всех работников организации.

2.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

2.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

2.2.4. Личные дела хранятся в Отделе документационного сопровождения как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника.

2.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- журнал регистрации приказов;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.1. Личная карточка работника организации оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется специалистом отдела документационного сопровождения в одном экземпляре, данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника организации должны своевременно отражаться в личной карточке.

2.3.2. Специалист отдела документационного сопровождения вносит в учетные журналы приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, прием на хранение трудовых книжек. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном

составе организации. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

3. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям

3.1. Прием на работу

3.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

3.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом документационного сопровождения:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка (форма № Т-2);
- личное дело.

3.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.1.1.3. Перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) ;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) ;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

3.1.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом отдела документационного сопровождения.

3.1.2. Порядок и сроки оформления документов

3.1.2.1. Прием на работу начинается с предоставления заявления о приеме на работу. Заявление пишется от руки. На заявлении руководитель структурного подразделения указывает свое согласие на прием на работу «Согласовано».

3.1.2.2. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами организации:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных работников;
- положением об оплате труда;
- положением о порядке установления стимулирующих выплат;
- положением о премировании;
- должностной инструкцией.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листе ознакомления с локально - нормативными актами.

3.1.2.3. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности в Департаменте по обеспечению безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в «Контрольный лист», подписываются инженером по охране труда, руководителем структурного подразделения.

3.1.2.4. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор подписывается работником и Директором по организационному развитию и управлению персоналом. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

3.1.2.5. На основании заключенного трудового договора и заявления работника издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется специалистом отдела документационного сопровождения по

унифицированной форме № Т-1, № Т-1а, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты». Приказ о приеме работника подписывается Директором по организационному развитию и управлению персоналом и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Копия приказа передается в бухгалтерию для дальнейшего оформления приема работника на работу (присвоение лицевого счета, установления заработной платы).

3.1.2.6. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу. Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется трудовая книжка действующего образца. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом отдела документационного сопровождения в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.1.2.7. Специалист отдела документационного сопровождения оформляет личную карточку работника по унифицированной форме №Т-2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается специалистом отдела документационного сопровождения и работником.

3.1.2.8. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист отдела документационного сопровождения оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;

- анкета персонала;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с локально-нормативными актами;
- контрольный лист;
- заявление на личные реквизиты карты;
- договор материально-ответственного лица (при наличии).

В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

3.1.2.9. Сведения о работнике вносятся в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13 в первый рабочий день работника. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

3.1.3. Перевод на другую постоянную работу

3.1.3.1. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре;
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

3.1.3.2. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

3.1.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу.

3.1.3.4. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу.

3.1.3.5. Порядок и сроки оформления документов

3.1.3.6. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет заявку о переводе. Заявка о переводе подписывается составителем. Работник знакомится с содержанием представления и ставит визу ознакомления, в которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность.

3.1.3.7. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением в отдел документационного сопровождения. На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений, после чего документ передается в отдел документационного сопровождения.

3.1.3.8. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.)

3.1.3.9. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и Директором по организационному развитию и управлению персоналом. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику.

3.1.3.10. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5. Приказ подписывается Директором по организационному развитию и управлению персоналом и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

Копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений в оплату труда работника. С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

3.1.3.11. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу специалист отдела документационного сопровождения вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа. С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу специалист отдела документационного сопровождения знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.1.4. Отпуск

3.1.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам организации предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

3.1.4.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

3.1.4.3. Перечень документов, создаваемых отделом документационного сопровождения:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- приказ об отзыве работника из отпуска;
- приказ о перенесении отпуска работнику.

3.1.4.4. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет.

3.1.4.5. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков;
- заявление о продлении отпуска;
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением.

3.1.4.6. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

3.1.4.7. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться в отдел документационного сопровождения с соответствующим письменным заявлением.

На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения. После чего заявление передается в отдел документационного сопровождения для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением в отдел документационного сопровождения.

3.1.4.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала, в связи с чем специалист отдела документационного сопровождения оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска по унифицированной форме № Т-6, для нескольких работников – по форме № Т-6а. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов со сроком хранения 5 лет, подписывается специалистом отдела документационного сопровождения. Специалист отдела документационного сопровождения

знакомит работников под роспись о времени начала отпуска в день оформления приказа. Копия приказа об отпуске передается в бухгалтерию для начисления оплаты отпуска.

3.1.4.9. Специалист по кадрам вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

3.1.5. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя структурного подразделения об этих обстоятельствах сразу при их наступлении. Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением в отдел документационного сопровождения, приложив документы-основания для продления или перенесения отпуска. В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на работе, допускается с согласия работника перенесение отпуска на другие даты. Оформление перенесения отпуска начинается со служебной записки руководителя структурного подразделения о перенесении отпуска работника. Согласие работника о перенесении отпуска на другие даты отпуска оформляется визой ознакомления работника на служебной записке.

3.1.6.Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Работник может обратиться в отдел документационного сопровождения с заявлением о предоставлении части отпуска. Руководитель структурного подразделения визирует заявление работника, соглашаясь или не соглашаясь на разделение отпуска на части.

3.1.7. Отзыв работника из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска. Руководитель структурного подразделения принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании служебной записки отдел документационного сопровождения готовит приказ. Копия приказа передается в бухгалтерию для перерасчета отпускных начислений. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

3.1.8. Увольнение

3.1.8.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками ПАО «Ростелеком» являются:

3.1.8.2. Соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ)

3.1.8.3. Истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ)

3.1.8.4. Инициатива работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ)

3.1.8.5. Инициатива работодателя (пункт 4 части 1 ст. 77 ТК РФ)

3.1.8.6. Документы, создаваемые при оформлении увольнения

3.1.8.7. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- соглашение о прекращении трудового договора;
- уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РФ) ;
- предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РФ) ;
- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- служебная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- личная карточка работника;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету) ;
- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

3.1.8.9. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.1.8.10. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- объяснительная записка;
- заявление о выдаче документов, связанных с работой.

3.1.9 Порядок и сроки оформления документов при увольнении

3.1.9.1. Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, оформляется соглашение о прекращении трудового договора. Соглашение о

прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и Директором по организационному развитию и управлением персоналом. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело работника, другой выдается на руки сотруднику.

3.1.9.2. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал сотрудник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится. Если работник является материально ответственным лицом, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку о передаче материальных ценностей с подотчетного лица. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист отдела документационного обеспечения обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

3.1.9.3. Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При сокращении штатов работодатель не менее чем за два месяца под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в организации отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение 2 рабочих дней. Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

3.1.9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом отдела документационного сопровождения по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается Директором по организационному развитию и управлению персоналом регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист отдела документационного сопровождения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, специалист

отдела документационного сопровождения делает на приказе соответствующую запись. В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

3.1.9.5. На основании приказа об увольнении специалист отдела документационного сопровождения вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в ПАО «Ростелеком» в трудовой книжке работника, заверяются подписью специалиста отдела документационного сопровождения и гербовой печатью. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, создается уведомление. Специалист отдела документационного сопровождения оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.9.6. Специалист отдела документационного сопровождения вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается специалистом отдела документационного сопровождения и работником и оформляется для хранения в личное дело работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

График документооборота между отделом кадров и бухгалтерией

№ п/п	Наименование документа	Сроки предоставления документа	Ответственный за предоставление документа	Примечание
1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника	День приема на работу	Специалист отдела документационного сопровождения	Необходимо приложить паспорт, СНИЛС, ИНН
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника	День перевода	Специалист отдела документационного сопровождения	
3	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Не позднее 12 часов дня увольнения	Специалист отдела документационного сопровождения	
4	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее чем за 5 дней до дня выплаты заработной платы	Специалист отдела документационного сопровождения	
5	Приказ о премировании работников	Не позднее чем за 5 дней до дня выплаты заработной платы	Специалист отдела документационного сопровождения	
6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее чем за 5 дней до начала отпуска	Специалист отдела документационного сопровождения	
7	Табель учета рабочего времени	Не позднее чем за 5 дней до дня выплаты заработной платы	Специалист отдела документационного сопровождения	
8	Акт выполненных работ	Последнее число отчетного месяца	Специалист отдела документационного сопровождения	По договорам гражданско-правового характера
9	Больничный лист	Не позднее чем за 5 дней до дня выплаты заработной платы	Специалист отдела документационного сопровождения	
10	Приказ о наложении / снятии дисциплинарных взысканий	День издания приказа	Специалист отдела документационного сопровождения	
11	Заявление работника об удержании из заработной платы	День предоставления заявления	Специалист отдела документационного сопровождения	
12	Заявление на перечисление	День предоставления	Специалист отдела документационного	

	подходного налога, алиментов	заявления	сопровождения	
13	Приказ о выплате денежных средств	День издания приказа	Специалист отдела документационного сопровождения	Единовременное пособие при рождении ребенка, выплаты при сокращении
14	Расчетный лист	Не позднее даты начисления зарботной платы	Бухгалтер	

ГЛОССАРИЙ

Делопроизводство - совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и организации в них документов.

Делопроизводство - характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и организации в них документов.

Документ - информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности.

Правовые документы – законы, законодательные акты, постановления распоряжения, конструктивные письма, которые разработаны правительством или отраслевым министерством.

Система управления персоналом организации - система, в которой реализуются функции управления персоналом.

Кадровый потенциал - это совокупность способностей всех людей, которые заняты в данной организации и решают определенные задачи.

Кадровый потенциал - интегральная характеристика персонала, которая помогает достигать цели предприятия за счёт его максимальных возможностей.

Кадровое делопроизводство - это инструмент, позволяющий четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений, создать организационно-правовые основы трудовых отношений, документально закрепить единые принципы корпоративных отношений, построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом.

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплекте.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса РФ).

Соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции (статья 45 Трудового кодекса РФ).